



Aprobat, [redacted]
PREȘEDINTE [redacted]
Hubert Petru Stefan / HUMA [redacted]

Anexa nr. 3 la H.C.J. Ilfov nr. 240 / 22.12 2025

REGULAMENTUL

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ILFOV

- 2025 -

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE**Art. 1**

(1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov se organizează în subordinea Consiliului Județean Ilfov.

(2) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov este o instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, constituită în temeiul art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, precum și prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 50/2004, pentru modificarea unor acte normative, în vederea stabilirii cadrului organizatoric și funcțional corespunzător desfășurării activităților de eliberare și evidență a cărților de identitate, actelor de stare civilă, pașapoartelor simple, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare a vehiculelor, aprobată prin Legea nr. 520/2004.

(3) Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor și stare civilă, reglementate prin H.G. nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil, precum și prin alte acte normative.

(4) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov exercită următoarele funcții:

- coordonare și control metodologic a activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a oficiilor de stare civilă din județ;
- avizare conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 2

(1) Scopul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege, pentru punerea în aplicare a prevederilor legilor și actelor normative care reglementează activitățile de stare civilă și evidență a persoanei fizice.

(2) Activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov se desfășoară în interesul persoanei fizice și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, pe baza și în executarea legii.

(3) Prelucrarea datelor cu caracter personal de către funcționarii publici ai Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov se efectuează în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art. 3

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov are sediul în București, Str. Fabrica de Glucoză, nr. 7, sector 2.

Art. 4

Finanțarea cheltuielilor de organizare și funcționare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov va fi asigurată din resurse financiare puse la dispoziție de Consiliul Județean Ilfov.

Art. 5

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov, are un patrimoniu format din totalitatea bunurilor mobile și imobile din dotare, preluate pe bază de protocol de la Consiliul Județean Ilfov, precum și a celor dobândite ulterior prin modalitățile prevăzute de lege.

Art. 6

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov are calitatea de ordonator terțiar de credite, are cont în bancă și dispune, sub propria responsabilitate, de mijloacele materiale și financiare puse la dispoziție.

Art. 7

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov, are ștampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conținut: "ROMÂNIA – Consiliul Județean Ilfov – Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov".

Art. 8

Antetul documentelor și corespondenței Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov va avea același înscris ca și cel de pe ștampilă.

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ILFOV

Art. 9

Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.

Art. 10

(1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov este alcătuită din două servicii și nouă compartimente, **coordonate de Directorul Executiv**, care este numit prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ilfov, în urma concursului sau examenului organizat în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

(2) Cele două servicii au în subordine câte trei, respectiv două compartimente, iar celelalte patru compartimente sunt subordonate directorului executiv, după cum urmează:

• **Serviciul de Evidență a Persoanelor - cu următoarele compartimente:**

- Compartimentul Evidența Persoanelor;
- Compartimentul Regim Evidență;
- Compartimentul Informatic;

• **Serviciul Stare Civilă - cu următoarele compartimente:**

- Compartimentul Stare Civilă;
- Compartimentul Regim Stare Civilă

- › Compartimentul Financiar Contabilitate;
- › Compartimentul Resurse Umane;
- › Compartimentul Juridic;
- › Compartimentul Relații cu Publicul.

(3) În măsura în care necesitățile o impun, în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov pot fi înființate și alte compartimente, în condițiile legii.

Art. 11

(1) Cele două servicii din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov sunt conduse fiecare de câte de un șef serviciu, numit în urma promovării de către acesta a concursului organizat în acest scop, cu respectarea normativului de personal prevăzut de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele impuse de Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

(2) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante, candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Compartimentele care nu îndeplinesc condițiile prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele intervenite prin Legea nr. 296/2023 pentru a fi organizate sub forma serviciilor, se află în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov. Acesta poate delega exercitarea atribuțiilor de coordonare a compartimentelor unui funcționar public din subordinea sa.

(4) Șefii de serviciu și personalul celor patru compartimente de sine stătătoare, care nu sunt organizate la nivel de servicii din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov răspund în fața directorului executiv de întreaga activitate pe care o desfășoară.

(5) Personalul compartimentelor care fac parte din cele două servicii, Serviciul de Evidență a Persoanelor și Serviciul Stare Civilă răspund în fața șefilor de serviciu și a directorului executiv.

(6) Activitatea desfășurată de către compartimentele Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază

relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment în parte.

(7) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov și serviciile, respectiv compartimentele acesteia, în scopul organizării activităților specifice, în vederea realizării atribuțiilor conferite prin lege. Acest tip de relații se stabilește și între șefii serviciilor și personalul subordonat acestora.

(8) Între compartimentele Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, în scopul integrării obiectivelor în ansamblul competențelor direcției.

Art. 12

(1) Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov este format din funcționari publici.

(2) Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov este încadrat pe funcții de conducere și de execuție, conform reglementărilor în vigoare.

(3) Drepturile salariale ale funcționarilor publici se asigură din bugetul județean.

(4) Personalului din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov i se aplică prevederile referitoare la Statutul funcționarilor publici cuprinse în partea a VI a Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, completate, după caz, cu dispozițiile legislației muncii și ale altor acte normative civile, administrative sau penale.

Art. 13

Atribuțiile funcționarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov sunt cuprinse în fișele posturilor, aprobate de directorul executiv.

Art. 14

(1) Funcțiile vacante din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov se ocupă prin concurs, organizat pe baza criteriilor privind selecționarea personalului și organizarea concursurilor sau examenelor, organizat de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(2) Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Art. 15

(1) Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov sunt în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, și anume:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența funcționarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

(2) În scopul aplicării eficiente și a monitorizării dispozițiilor referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, directorul executiv desemnează un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

CAPITOLUL III **ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JUDEȚENE** **DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ILFOV**

DIRECTORUL EXECUTIV

Art. 16

(1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov este condusă de un director executiv, numit prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ilfov, în urma concursului sau examenului organizat în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor.

(2) Directorul executiv reprezintă Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov, în raporturile cu serviciile din cadrul Consiliului Județean Ilfov, cu Ministerul Afacerilor Interne, cu alte instituții și autorități publice, cu organizațiile neguvernamentale, cu persoanele fizice ori juridice, precum și în justiție.

Art. 17

Atribuțiile Directorului Executiv

(1) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea serviciilor/compartimentelor funcționale ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuțiilor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare;
- exercită atribuțiile ce îi revin Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite, în condițiile prevăzute de lege;
- întocmește proiectul bugetului propriu și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Ilfov;

- stabilește, împreună cu șefii de serviciu/responsabilii compartimentelor din cadrul instituției, obiectivele generale și specifice pentru îmbunătățirea activității și monitorizează termenele și gradul de realizare a acestora;
- elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Ilfov statul de funcții, organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;
- conduce și controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov și aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare acestui personal;
- repartizează/aprobă/avizează operațiunile care constau în inițierea fluxurilor de transcriere a certificatelor de naștere, căsătorie și deces, rectificare, modificare/atribuire CNP, înscrierea mențiunilor provenite din străinătate pe acte de naștere, căsătorie și deces, reconstituire, înregistrări tardive de naștere în "Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă" – S.I.I.E.A.S.C.
- emite dispoziții privind schimbarea numelui de familie/prenumelui, conform O.U.G. nr. 17/2025 pentru modificarea și completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- aprobă planificarea controalelor oficiilor de stare civilă și a direcțiilor/serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului Ilfov;
- îndrumă, coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a oficiilor de stare civilă de pe raza județului Ilfov.
- coordonează, ia decizii prin serviciile specializate asupra modului de gestionare a documentelor și actelor de stare civilă și acordă avize, în baza dispozițiilor legale, în materie de stare civilă.
- avizează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și cererile pentru înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- primește și soluționează cererile pentru anularea domiciliului în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate în sistem de ghișeu, formulate de cetățenii aflați în situații deosebite;
- aprobă încheierea contractelor cu prestatori de servicii sau alți agenți economici pentru desfășurarea în condiții de normalitate a activității curente a Direcției;

- numește, sancționează, dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov;
- reprezintă Direcția în relațiile cu instituțiile publice și cu terții și semnează actele care o angajează față de aceștia;
- asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial, respectă și aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;
- stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului direct subordonat;
- întocmește, actualizează și aprobă, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul din subordine, conform structurii organizatorice și Regulamentului de organizare și funcționare, stabilind sarcini clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și obiectivele postului;
- realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
- urmărește și ia măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare;
- întocmește și revizuieste planul de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structurile din subordine;
- cunoaște și respectă Codul de conduită al funcționarului public și urmărește respectarea normelor de etică, conduită și disciplină de către salariați;
- dispune, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale, ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine, propunând plata sau recuperarea acestora în condițiile legii;
- anual, asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine;
- aprobă strategia de achiziții publice și planul anual al achizițiilor publice;
- organizează, coordonează, conduce și răspunde de desfășurarea în condițiile legii a următoarelor activități: investiții, inventarierea patrimoniului, servicii și prestații sociale, implementarea standardelor;
- asigură dreptul la formare profesională/perfecționare pentru toți salariații și fundamentează pregătirea profesională a personalului în raport cu obiectivele direcției;

- desemnează, prin act administrativ, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, consilierul de etică, persoana responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001, avertizorul de integritate, persoana responsabilă cu elaborarea Planului de continuitate a activității, persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflag, persoana responsabilă pentru exercitarea atribuțiilor privind prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate și a conflictelor de interese, responsabilul cu probleme de sănătate și securitate a muncii, situații de urgență și protecția împotriva incendiilor, comisiile constituite la nivelul direcției (Comisia pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, Comisia de disciplină, Comisia paritară, Comisia pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor referitoare la situațiile de hărțuire pe criterii de sex și hărțuire morală la locul de muncă, grupul de lucru și persoanele responsabile pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție - SNA).

- controlează, îndrumă și monitorizează respectarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal;

- organizează activitatea de control financiar preventiv, de sănătate și securitate în muncă (SSM) și situații de urgență (SU), în condițiile legii.

- aprobă și asigură respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.J.E.P. Ilfov;

- aprobă nomenclatorul documentelor gestionate de instituție;

- delegă activitatea de transport a personalului cu mijloacele auto din dotare;

- primește cetățenii în audiență, conform programului stabilit, și asigură soluționarea sesizărilor, petițiilor și solicitărilor acestora, în limitele competențelor legale ale instituției;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Ilfov.

(2) Atribuțiile directorului executiv sunt cuprinse în fișa postului, care va fi reactualizată numai cu avizul secretarului general al județului Ilfov, și aprobarea președintelui Consiliului Județean Ilfov.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov emite dispoziții cu caracter normativ sau individual.

(4) Directorul executiv are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență.

(5) În perioada în care, din motive obiective, directorul executiv nu este prezent în instituție, atribuțiile postului sunt preluate de către unul dintre șefii de serviciu sau de către un alt funcționar public, potrivit desemnării exprese a acestuia.

(6) Directorul executiv răspunde în fața Consiliului Județean Ilfov de întreaga activitate managerială a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, drept pentru care întocmește și prezintă raportul anual de activitate al Direcției.

Art. 18

(1) La nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, activitatea de control și coordonare este atribuit directorului executiv și se realizează direct ori prin intermediul șefilor de serviciu sau persoanelor desemnate din cadrul serviciilor sau compartimentelor. De asemenea, în activitatea de control, pe domenii de activitate, conducerea Direcției poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii. Persoanele desemnate din cadrul compartimentelor răspund de întreaga activitate desfășurată în fața directorului executiv.

(2) Șefii de serviciu sau personalul desemnat ca responsabil de compartiment au următoarele atribuții:

a) organizează, programează, coordonează și controlează activitatea compartimentului conform structurii organizatorice și a fișei postului, în scopul îndeplinirii, de către personalul din subordine, a atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament;

b) asigură informarea permanentă a directorului executiv în legătură cu activitatea serviciului/compartimentului;

c) organizează și desfășoară instruirii și convocări profesionale cu toți lucrătorii din compartiment, oficiile de stare civilă și direcțiile/serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor aflate în coordonarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov.

d) stabilesc indicatori de performanță cantitativi și calitativi, care se utilizează la monitorizarea performanțelor activității aflate în coordonare;

e) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial, respectă și aplică procedurile de management/control intern, prevăzute de legislația în vigoare;

f) propun directorului executiv actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului de ordine interioară, în conformitate cu modificările legislative și aduc la cunoștința fiecărui angajat conținutul acestora;

g) propun actualizarea fișelor posturilor pentru personalul din cadrul serviciului/compartimentului;

h) repartizează spre soluționare personalului din compartiment, corespondența primită cu rezoluția directorului executiv;

i) urmăresc și controlează ca lucrările și propunerile personalului din compartiment să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;

j) acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate la solicitarea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiilor de stare civilă de pe raza județului Ilfov;

k) urmăresc modul de aplicare și ducere la îndeplinire a dispozițiilor directorului executiv, care reglementează activități sau atribuții date în competența serviciilor/compartimentelor;

l) îndeplinesc orice alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu rezultate din acte normative sau încredințate de directorul executiv;

m) respectă regulamentul de ordine interioară și prezentul regulament de organizare și funcționare, ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov.

SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 19

Serviciul de Evidență a Persoanelor este compus din trei compartimente, după cum urmează:

(1) Compartimentul evidența persoanelor, care are următoarele atribuții:

- organizează, planifică, coordonează, îndrumă și controlează metodologic activitatea de primire a cererilor și de eliberare a documentelor în cadrul ghișeului unic de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- primește cererile și documentele necesare eliberării actelor de identitate pentru rezolvarea unor situații deosebite, pentru testarea și cunoașterea aplicațiilor ori urmărirea modului de funcționare a tehnicii din dotare și actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- primește cererile și documentele necesare pentru eliberarea dovezii de reședință care însoțește cartea electronică de identitate;
- colaborează cu structurile Direcției Generale de Pașapoarte și ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice;
- asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- coordonează și controlează metodologic operațiunile efectuate la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ de către persoanele cu atribuții privind evidența persoanelor;
- centralizează și transmite Direcției Generale pentru Evidență a Persoanelor situațiile statistice și rapoartele de analiză întocmite lunar și trimestrial de către serviciile publice comunitare locale, referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul eliberării actelor de identitate;
- întocmește lunar, trimestrial și anual analiza activității de profil desfășurată la nivel propriu;
- soluționează testele de coerență pentru rezolvarea neconcordanțelor identificate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- asigură actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind naștere, decesul și modificările intervenite în statutul civil al persoanei, mențiunile privind dobândirea sau pierderea cetățeniei, dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate, schimbarea, precum și decesele cetățenilor români survenite în străinătate, pe baza comunicărilor primite de la Direcția Generală pentru Evidență Persoanelor;
- asigură actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu C.N.P.-ul atribuit cetățenilor români care nu posedă C.N.P;
- asigură coordonarea și controlul metodologic privind modul de actualizare a Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu mențiuni de schimbare a statutului civil și numelui în baza comunicărilor de divorț transmise de instanțele judecătorești, notarii publici și de oficiile de stare civilă;
- monitorizează înregistrările în Registrul Național de Evidență a Persoanelor a comunicărilor de naștere, deces și de modificări intervenite în statutul civil al cetățenilor români trimise lunar de oficiile de stare civilă către structurile locale de evidență a persoanelor;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate formulate de cetățenii aflați în situații deosebite.

Primirea și soluționarea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate se va desfășura în conformitate cu prevederile art. 12. alin. (1), precum și 19 alin. (1) din

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazurile în care solicitantul a împlinit vârsta de 14 ani, precum și la expirarea termenului de valabilitate a actului de identitate care urmează a fi preschimbat, sau dacă s-a modificat numele sau prenumele titularului, data ori locul nașterii, iar în cazul titularului unei cărți electronice de identitate, și prenumele părinților, în cazul schimbării domiciliului, în cazul schimbării denumirii sau rangului localităților și străzilor, al renumerotării imobilelor sau rearondării acestora, al înființării localităților sau străzilor, în cazul atribuirii unui nou C.N.P., în cazul anulării, deteriorării, pierderii, furtului sau distrugerii actului de identitate, respectiv când fotografia din actul de identitate nu mai corespunde cu fizionomia titularului, în cazul schimbării sexului, de asemenea și pentru preschimbarea actelor de identitate care nu se mai emit, dar sunt valabile.

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov nu va soluționa cererile pentru care sunt necesare verificări suplimentare în teren, la domiciliul declarat ori pentru certificarea identității, sau se impun verificări în evidențele deținute de alte instituții. Intră în această categorie cererile formulate de persoanele care deși au împlinit vârsta de 18 ani, nu au obținut act de identitate, precum și de acele persoane care își schimbă domiciliul din străinătate în România, sau își schimbă domiciliul și fac dovada adresei de domiciliu în condițiile art. 28 alin. (1), lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în cazurile în care se solicită primul act de identitate ca urmare a dobândirii cetățeniei române, sau solicită eliberare actului de identitate ca urmare a pierderii, furtului, deteriorării ori distrugerii, *pașaport sau permis de conducere, ori imaginea informatizată a acestora nu este înregistrată în R.N.E.P.*, fiind astfel necesare efectuarea verificărilor prevăzute de art. 66 alin. (1) din Hotărârea Nr. 1375/2006 din 4 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români cu modificările și completările ulterioare, pentru certificarea identității prin intermediul poliției de ordine publică, de asemenea sunt, ori au fost înscrise în R.N.E.P. cu mențiuni operative – urmărit, eliberat din penitenciar, suspectat judiciar, interzisă prezența sau părăsirea unei localități.

- asigură activitatea de registratură și de gestionare a documentelor direcției de evidență a persoanelor, în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale,

a ordinelor și instrucțiunilor specifice și coordonează circuitul intern al documentelor;

- coordonează activitatea de secretariat a compartimentelor din cadrul direcției de evidență a persoanelor și asigură direcția de curierat;

- organizează și asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit profilurilor de muncă, destinate direcției de evidență a persoanelor, precum și expedierea și transportul corespondenței, conform reglementărilor în vigoare;

- centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor și sintezelor periodice, privind activitățile realizate de direcția de evidență a persoanelor în domeniul accesului liber la informațiile de interes public, privind modul de soluționare a petițiilor sau a reclamațiilor cetățenilor, precum și referitor la activitățile efectuate pe linia prelucrării datelor cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

- înregistrează și ține evidența registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov;

- propune spre aprobare conducerii direcției nomenclatorul documentelor gestionate de instituție după consultarea șefului de serviciu și a responsabililor de compartimente;

- se ocupă de corespondență (e-mail, fax, poștă), răspunde apelurilor telefonice, redactează documente;

(2) Compartimentul Regim Evidență, care are următoarele atribuții:

- coordonează și controlează metodologic activitatea de primire a cererilor și de eliberare a documentelor în cadrul ghișeului unic de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

- primește cererile și documentele necesare eliberării actelor de identitate pentru rezolvarea unor situații deosebite, pentru testarea și cunoașterea aplicațiilor ori urmărirea modului de funcționare a tehnicii din dotare și actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

- primește cererile și documentele necesare pentru eliberarea dovezii de reședință care însoțește cartea electronică de identitate;

- verifică condițiile în care s-au eliberat acte de identitate ca urmare a declinării unei identități false ori modalitățile de contrafacere a actelor de identitate și informează

conducerea Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor propunând și măsuri în domeniul prevenirii acestor situații;

- formulează propuneri pentru modernizarea aplicațiilor informatice, în vederea reducerii intervalului de timp necesare eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocratiei și al optimizării relației cu publicul;
- asigură măsurile necesare conservării și exploatării evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează acest domeniu;
- monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
- colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea atribuțiilor comune;
- ține evidența, actualizează și utilizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- coordonează și controlează metodologic operațiunile efectuate la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ de către persoanele cu atribuții privind evidența persoanelor și consemnează constatările efectuate într-o notă de constatare în baza căreia întocmește un raport de control;
- în situații deosebite, preia și verifică de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor dosarele pentru eliberarea cărților de identitate, cărților electronice de identitate, cărților de identitate provizorii și înscrierea mențiunilor privind stabilirea reședinței;
- înscrie, în condițiile legii, în Registrul Național de Evidență a Persoanelor stabilirea domiciliului sau a reședinței;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români cu modificările și completările ulterioare;
- coordonează înregistrarea codului numeric personal în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- asigură înscrierea în Registrul Național de Evidență a Persoanelor a mențiunilor de schimbare a domiciliului în străinătate sau din străinătate în România;
- coordonează activitatea de punere în legalitate cu acte de identitate a minorilor aflați în dificultate;

- asigură activitatea de pregătire continuă a personalului de evidență a persoanelor de la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- coordonează activitatea de înființare de servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor la nivelul unităților administrative-teritoriale asigurând pregătirea profesională de specialitate a personalului nou încadrat;
- asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- desfășoară alte activități prevăzute de legislația în vigoare;
- monitorizează modul de actualizare a Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu mențiuni operative;
- asigură întocmirea planificărilor activității, analizelor, sintezelor și de monitorizare a indicatorilor specifici la nivelul județului Ilfov în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale.

(3) Compartimentul Informatic, care are următoarele atribuții:

- verifică calitatea prelucrării informatice a datelor de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor precum și privind respectarea termenelor în care sunt preluate comunicările de stare civilă în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- propune, implementează și asigură funcționarea rețelelor de comunicații electronice între serviciile de profil din județ;
- desfășoară activități de studii și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;
- asigură tehnoredactarea, în format electronic, a situațiilor statistice și a analizelor periodice întocmite de structurile direcției;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate electronic și propune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- execută alte sarcini trasate de conducerea direcției;
- propune și asigură constituirea bazei de date electronice a înregistrărilor din registrele de stare civilă exemplarul nr. 2, asigură funcționalitatea registraturii electronice și a bibliotecii electronice cu legislația, instrucțiunile, metodologiile și îndrumările de profil.

SERVICIUL STARE CIVILĂ

Art.20

Serviciul Stare Civilă este compus din două compartimente, după cum urmează:

(1) Compartimentul Stare Civilă, care are următoarele atribuții:

- › îndrumă unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului Ilfov în desfășurarea operațiunilor care constau în inițierea fluxurilor de validare acte de stare civilă, înscrierea din oficiu a mențiunilor în actele de stare civilă, înregistrare naștere, înregistrare căsătorie, înregistrare deces, eliberare duplicate la cerere, naștere, căsătorie și deces, rectificare, modificare CNP, înscriere mențiuni provenite din străinătate pe acte de naștere, căsătorie și deces, "Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă" – S.I.I.E.A.S.C.
- › prelucrează cu lucrătorii de pe raza Județului Ilfov activitățile aferente Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă" – S.I.I.E.A.S.C.;
- › coordonează și controlează activitatea de stare civilă desfășurată la primăriile din Județul Ilfov, urmărindu-se modul în care ofițerii de stare civilă își îndeplinesc atribuțiile ce le revin, potrivit Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, atât în format fizic, cât și în S.I.I.E.A.S.C.;
- › analizează și aprobă fluxurile de transcriere, atribuire/modificare C.N.P., rectificare, reconstituire, înscriere mențiuni provenite din străinătate, înregistrări tardive de naștere în S.I.I.E.A.S.C.;
- › primește de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau primării și verifică cererile de transcriere ale unor certificate de stare civilă provenite din străinătate, apoi le înaintează spre avizare Șefului Serviciului Stare Civilă și Directorului Executiv din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, în S.I.I.E.A.S.C.;
- › în urma primirii avizelor, dosarele de transcriere se înaintează spre aprobare primarului localității unde a fost depusă cererea, în S.I.I.E.A.S.C.;
- › efectuează verificări privind cererile de schimbare de nume/prenume pe cale administrativă, conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 255/2024 pentru

aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

- › întocmește referate cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de schimbare a numelui/pre numelui, pe cale administrativă și o înaintează spre aprobare Directorului Executiv al DJEP Ilfov;
- › comunică serviciilor publice comunitare locale de la domiciliul solicitantului, dispozițiile privind aprobarea schimbării numelui/pre numelui pe cale administrativă sau respingerea, după caz, a schimbării numelui/pre numelui pe cale administrativă;
- › înaintează petenților în termen de 10 zile dispozițiile de respingere a cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- › verifică dosarele privind cererile de înregistrare tardivă a nașterii, solicitate după împlinirea termenului de 30 de zile, la primăria competentă să înregistreze nașterea sau primăria în raza căreia are domiciliul unul dintre părinți, respectiv instituția interesată și le înaintează pentru a fi avizate conform, directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, în SIIASC.
- › verifică dosarele privind cererile de rectificare ale unor acte de stare civilă, le înaintează pentru a fi avizate de către Șeful Serviciului Stare Civilă, împreună cu Directorul Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov și le înaintează primarului localității care are în păstrare respectivul act, pentru emiterea dispoziției de rectificare, în SIIASC ;
- › primește, înregistrează și soluționează cererile pentru acordarea de C.N.P., ale cetățenilor români aflați în străinătate, cărora nu le-a fost atribuit CNP la înregistrarea nașterii sau transcrierea/înscrisura certificatului de naștere strain, în SIIASC;
- › înscrie C.N.P.-urile acordate în certificatele de stare civilă;
- › întocmește trimestrial, semestrial și anual materialele de analiză sau indicatorii activității de profil;
- › oferă informații de specialitate persoanelor fizice sau juridice, în cadrul programului de relații cu publicul;
- › asigură soluționarea, în termen legal, a petițiilor cetățenilor;
- › verifică întreaga activitate de stare civilă care se desfășoară în localitățile județului Ilfov;
- › asigură și urmărește ca la data verificării activității, salariatul care răspunde de starea civilă la comună/oraș, să aducă la îndeplinire sarcinile cu termene de rezolvare stabilite la verificarea anterioară;